

Số: 781...../KH-ĐHTCQTKD

Hưng Yên, ngày 09 tháng 12 năm 2019

KẾ HOẠCH

Giảng dạy-Học tập kỳ 2 năm học 2019 – 2020

đối với sinh viên bậc đại học hệ liên thông chính quy K7 – Lớp LT7C

Căn cứ kế hoạch học tập năm học 2019- 2020 đối với sinh viên K7 hệ liên thông chính quy ngành Quản trị kinh doanh;

Căn cứ tình hình thực tế;

Nhà trường thông báo Kế hoạch Giảng dạy-Học tập kỳ 2 năm học 2019 – 2020 đối với sinh viên K7 hệ liên thông chính quy Lớp LT7C như sau:

I. Lịch học và thi (B16)

STT	Học phần	Số tiết	Tiết	Thứ	Thời gian học	Ghi chú
1	Khoa học giao tiếp	30	1-10	Thứ 7, Chủ nhật	Từ 11/01/2020 đến 18/01/2020	
2	Tài chính tiền tệ 1	45	1-10	Thứ 7, Chủ nhật	Từ 08/02/2020 đến 22/02/2020	
3	Tài chính doanh nghiệp	45	1-10	Thứ 7, Chủ nhật	Từ 23/02/2020 đến 08/03/2020	
4	Quản trị sản xuất	45	1-10	Thứ 7, Chủ nhật	Từ 14/03/2020 đến 28/03/2020	
5	Quản trị chiến lược	45	1-10	Thứ 7, Chủ nhật	Từ 29/03/2020 đến 12/04/2020	
6	Quản trị doanh nghiệp thương mại	30	1-10	Thứ 7, Chủ nhật	Từ 18/04/2020 đến 25/04/2020	
7	Quản trị marketing	45	1-10	Thứ 7, Chủ nhật	Từ 26/04/2020 đến 17/05/2020	<i>Nghỉ</i> <i>02,03/05/2020</i>

- Nghỉ Tết Nguyên đán : Từ ngày 20/01/2020 đến ngày 05/02/2020.

II. Lịch thi

STT	Tên HP	Ca Thi	Ngày thi	Số SV	Số phòng	Ghi chú
1	Khoa học giao tiếp	Ca 1	23/05/2020	23	01	
2	Tài chính tiền tệ 1	Ca 2		23	01	
1	Tài chính doanh nghiệp	Ca 1	30/05/2020	23	01	
2	Quản trị sản xuất	Ca 2		23	01	

STT	Tên HP	Ca Thi	Ngày thi	Số SV	Số phòng	Ghi chú
5	Quản trị chiến lược	Ca 1	06/06/2020	23	01	
6	Quản trị doanh nghiệp thương mại	Ca 2		23	01	
7	Quản trị Marketing	Ca 3		23	01	

III. Thực hiện

1. Các Khoa

- Bố trí giảng viên giảng dạy theo kế hoạch và gửi kế hoạch phân công giảng viên lên lớp về Phòng Quản lý Đào tạo (đ/c Cao Thị Tho) trước ngày **31/12/2019**.

- Kết thúc học phần: Giảng viên nhập điểm chuyên cần, kiểm tra vào phần mềm Quản lý đào tạo (*xác định điều kiện dự thi cho sinh viên qua điểm chuyên cần, sinh viên đủ điều kiện dự thi có điểm chuyên cần ≥ 5 , ngược lại nhập chuyên cần $=0$ để xác định sinh viên không đủ điều kiện dự thi*), in bảng điểm quá trình gửi về Phòng Quản lý đào tạo (đ/c Nguyễn Văn Đạo) trước khi thi 5 ngày.

2. Phòng Quản lý Đào tạo: Phổ biến kế hoạch tới sinh viên; theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện theo kế hoạch.

3. Phòng Quản trị Thiết bị: Chuẩn bị cơ sở vật chất, thiết bị giảng dạy.

Căn cứ Lịch Giảng dạy- Học tập trên, các đơn vị triển khai thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của mình. Trong quá trình thực hiện, có gì vướng mắc trao đổi với Phòng Quản lý Đào tạo để thống nhất báo cáo Ban Giám hiệu giải quyết. / *th*

Nơi nhận:

- BGH;
- Khoa LLCT, TC-NH, QTKD;
- Phòng KT&QLCL, TCKT;
- Website;
- Lớp LT7C;
- Lưu: VT, QLĐT.

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG QLĐT



TS. Nguyễn Huy Cường